



MAIRIE DE NERS

30360

Téléphone : 04 66 83 51 47

Courriel : mairie@ners.fr

Contrat d'engagement du respect des mesures sanitaires en vigueur contre la COVID-19

Madame, Monsieur,

La salle polyvalente est mise à votre disposition à compter du vendredi/...../20.... 16h au lundi/...../20.... 09h00.

Nous vous rappelons que les mesures sanitaires sont toujours en vigueur.

Enfin, les personnes présentes doivent porter le masque à l'intérieur de la salle polyvalente et être munies d'un passe sanitaire selon la réglementation en vigueur.

L'intégralité de ces mesures est consultable sur le site de la préfecture et du gouvernement. <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

Il vous est demandé(e) de strictement appliquer la réglementation. L'application de ces mesures relève de votre responsabilité.

J'ai lu et accepte les conditions d'engagement des mesures sanitaires en vigueur contre la COVID-19.

Signature :

Le :

Le Maire,

Patrice PUPET.





MAIRIE DE NERS

30360

Téléphone : 04 66 83 51 47

Courriel : mairie@ners.fr

LOCATION SALLE POLYVALENTE

M.....

Suite à votre demande de location de la salle polyvalente, rue des 4 vents, je vous informe que la salle sera à votre disposition le.....

Pour la manifestation suivante :

Vous voudrez bien nous adresser, **par retour de ce courrier** :

- l'engagement dûment signé (page 5 du règlement),
- la photocopie de votre assurance responsabilité civile ou une attestation de votre assureur
- un chèque de euros correspondant à la moitié du montant de la location (il est bien entendu que la commune conservera ces arrhes dans le cas ou vous renonceriez à la location), ainsi que 2 cautions : 200 euros pour le nettoyage et 800 euros pour les dégradations.

Le solde sera versé lorsque vous prendrez possession des clés de la salle.

Chèques à établir à l'ordre de : Trésor Public.

Faute d'un dossier complet en mairie à la date de la réservation, nous nous verrons dans l'obligation d'annuler la location.

LE MAIRE

ATTESTATION

Monsieur – Madame :

Nom :

Prénom :

Atteste sur l'honneur,

Louer personnellement la salle polyvalente de la commune de Ners pour y organiser une réception,(.....) et s'engage à ne pas mettre à disposition les locaux à un tiers.

Fait à Ners le :

Le locataire,

Le maire / l' élu délégué,

REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE POLYVALENTE

Art 1 : LOCATION

Les salles municipales font l'objet de frais de location afin d'éviter les dérapages et ne peuvent être louées qu'à des résidents de la commune.

Le régime d'occupation de la salle polyvalente est fixé par l'article L.2144 du CGCT.

Aux termes de l'article .2122-21 du CGCT, le Maire administre les propriétés communales. Aux termes de l'article L.2144-3 du CGCT le Maire (ou l'élu délégué) a seul la compétence pour accorder ou refuser la location de la salle.

Le tarif de location de la salle fait suite à une délibération du Conseil Municipal.

La salle sera réservée à la location aux particuliers résidant à Ners pas plus de deux fois dans le mois. Les deux premiers demandeurs deviennent prioritaires. Les chèques de caution ainsi que l'attestation d'assurance devront être au nom du demandeur qui attestera sur l'honneur qu'il est bien l'organisateur de la manifestation et donc à ce titre présent et responsable de la location.

La salle municipale n'est pas louée à des professionnels de la restauration, sauf dérogations du Conseil Municipal.

La capacité d'accueil maximale de la salle est fixée à 150 personnes.

La demande de location de la salle polyvalente par une association ou un particulier doit être demandée un mois à l'avance, par écrit. Les réservations orales ou par téléphone ne sont pas admises.

La location pour un week-end s'entend du vendredi 16 h au dimanche 18 h.

Un chèque correspondant à la moitié du montant de la location sera exigé lors de la réservation. Cette somme sera conservée en cas d'annulation.

Un engagement écrit est obligatoire pour les associations ou particuliers utilisateurs, que ce soit à titre gratuit ou onéreux.(dossier de réservation)

Pour les associations nersoises : prêt gratuit pour 3 week end dans l'année.

Pour une utilisation fréquente :

- les associations devront faire une demande écrite de la salle polyvalente en mentionnant les jours et heures d'occupation. Toute modification de ces horaires devra être signalée à la mairie.

- La salle polyvalente ne sera prêtée de façon régulière qu'aux associations justifiant de leur siège social sur le territoire communal.
- Pas de prêt de la salle aux associations le vendredi.
- **Le conseil municipal se réserve le droit de suspendre une activité régulière dans la salle après en avoir avisé l'association pour les besoins communaux.**

Pour une occupation ponctuelle par les associations ou autres organismes extérieurs à la commune : le conseil municipal se réserve le droit, après étude, de donner une suite favorable ou non. Dans le cas d'une réponse positive, une attestation d'assurance et des chèques de caution devront être fournis, le tout au nom de l'association ou de l'organisme demandeur.

Art 2 : CAUTIONS

Un chèque de caution « Dégradations » d'un montant de 800 euros, ainsi qu'un chèque de caution de « Nettoyage » de 200 euros, libellés à l'ordre du Trésor Public seront exigés à la remise du dossier.

Le solde de la location sera exigé le jour de la remise des clés. Les clés seront données par le responsable de la salle sur rendez-vous, la veille de la location aux heures ouvrables et seront rendus le lendemain sur rendez-vous.

Art 3 : ASSURANCE

Les organisateurs devront être assurés auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, pour tous les risques encourus au cours de ladite manifestation. L'attestation d'assurance devra être présentée à la remise du dossier en mairie.

Art 4 : ETAT DES LIEUX

La salle devra être rangée avant l'état des lieux.

Avant toute location, il sera procédé à un état des lieux d'entrée du matériel et des locaux avec le responsable de l'association ou le particulier qui loue le local.

Après l'utilisation, un état des lieux de sortie des locaux et du matériel sera effectué en présence de la personne responsable de la salle, de Monsieur le maire ou des Adjointes et l'utilisateur.

Le responsable de l'association ou le particulier qui loue la salle constate avec les responsables de la salle de l'emplacement des dispositifs d'alarmes, des moyens d'extinction, les itinéraires d'évacuation et des sorties de secours.

Après utilisation, les abords de la salle polyvalente devront être parfaitement propres : les mégots de cigarettes, papiers, bouteilles, verres devront être ramassés. Dans le village, les affiches annonçant les manifestations devront être retirées. En cas d'inobservation de ces règles, le nettoyage sera fait aux frais de l'utilisateur (retenue sur chèque caution).

Après utilisation, la salle devra être rendue dans son état d'origine (chaises et tables dans le local prévu à cet effet).

Les ordures ménagères seront déposées dans les containers qui seront amenés au bord de la route. Les verres seront ramassés et amenés dans le container le plus proche. **Les utilisateurs de la salle doivent prévoir des produits d'entretien pour nettoyer la salle.**

Les responsables de la salle polyvalente sont chargés de vérifier l'état des lieux après chaque utilisation de façon à constater qu'aucun dégât matériel ou dégradation se sont produits pendant l'occupation des locaux. **Si dégradation ou imperfection était constatée, la commune retiendra systématiquement le règlement des travaux divers sur le chèque de caution émis par l'utilisateur temporaire des locaux.**

Art 5 : OBLIGATIONS

Il est interdit de transporter du matériel à l'extérieur de la salle ; quel que soit le matériel il ne peut être loué ni prêté.

Il est interdit de poser des affiches publicitaires ou autres contre les murs dans toutes les salles.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'organisateur s'engage à :

- **assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès**
- **contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées**
- **faire respecter les règles de sécurité par les participants**
- **ne pas gêner ou obstruer l'accès aux ouvertures de sécurité**
- **laissé libres et dégagées en présence du public toutes les issues de secours ainsi que les moyens de secours**
- **ne pas sous-louer tout ou partie de la salle réservée**
- **aménager les tables en tenant compte des sorties de secours**
- **une fois la location terminée, à descendre les poubelles en bord de route.**

Il est interdit d'utiliser les appareils de chauffage à combustion, ainsi que les appareils de cuisson alimentaire.

Il est interdit de tenter de modifier le réglage de la température de chauffage de la salle. La température est réglée par défaut à 21°C

Il est interdit de faire des feux de toute nature à l'extérieur.

Il est interdit de fumer dans la salle.

La porte principale ainsi que la porte de sécurité devront toujours être impérativement fermées afin de minimiser le bruit à l'extérieur et de respecter ainsi les riverains.

L'armoire électrique générale ne doit en aucun cas être modifiée.

Art 6 : LA RESPONSABILITE DE LA COMMUNE DE NERS

- ne saurait en aucun cas être engagée en cas d'accidents ou de sinistres, survenant au cours et du fait des activités pratiquées pendant la durée d'occupation de la salle, suite à des négligences ou un manquement aux règles établies par le présent règlement.
- ne saurait être engagée en cas de non-respect de la législation relative au bruit

- ne saurait être engagée en cas de mauvaise utilisation des locaux (utilisation de la loge comme dortoir)
- ne saurait être engagée en cas de non-respect des règles de déclarations auprès des organismes officiels (SACEM...)

Art 7 : CONFORMITE D'UTILISATION

La convention d'utilisation pourra être dénoncée par le responsable de la salle, à tout moment, si celle-ci est utilisée à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par le règlement.

En cas d'inobservation de l'une des dispositions ci-dessus, la commune de Ners se réserve le droit de ne pas donner suite à des demandes ultérieures.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

A Ners, le 27 juin 2022

Le Maire,
Patrice PUPET

A détacher du règlement et retourner en mairie

Je soussigné(e) (NOM

Prénom.....

Adresse.....

Agissant au nom de la Société

L'association.....

Déclarée en Préfecture de sous le numéro.....

- demande à disposer de la salle polyvalente de la commune de Ners pour la journée du :

.....
dans le but suivant :.....

- déclare être le responsable de la location

- m'engage à m'assurer que toutes les lampes soient éteintes, à fermer les portes, les
fenêtres et tous les volets roulants

- m'engage à remettre les clés le lendemain de son utilisation à la personne responsable de
la salle.

- Approuve et m'engage à respecter le règlement qui m'a été communiqué et également en
tant que responsable, dans le cas où des dégradations seraient commises au matériel ou au
bâtiment, à acquitter le montant des réparations nécessaires.

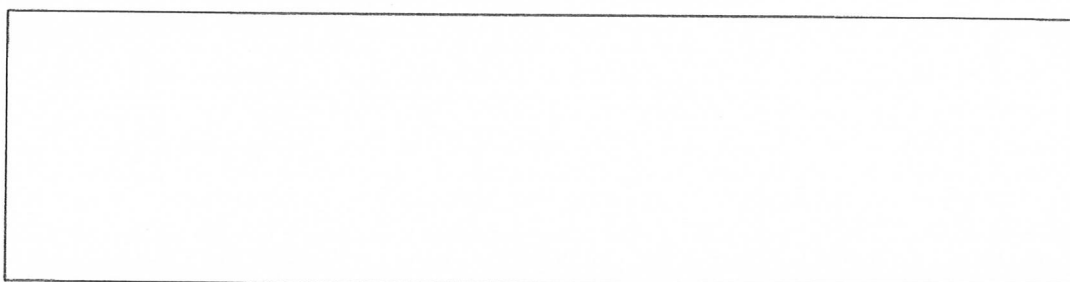
Lu et approuvé

Date

Signature

SALLE POLYVALENTE

- 25 tables : dimensions : 1.80 x 0.80
- 150 chaises : doivent être remise obligatoirement par colonnes de 15 et ne doivent pas gêner la porte de secours.
- 2 tables grises a la cuisine : 1.80 x 0.75
- 2 tableaux de 6 prises dans la salle principale 1 coté nord - 1 coté sud.
- Le bruit ne doit pas dépasser 92 décibels sinon il y a une coupure de courant (voir spot de contrôle).
- Cuisine : 4 prises.
- Entrée : 4 prises.
- 1 plan de la salle est fourni pour dimensions des pièces si nécessaire.
- Personnes responsables de la location :



Les clés de la salle devront être rendues impérativement au responsable qui a effectué l'état des lieux avec le demandeur.

- 1 seul RDV aura lieu si nécessaire avant la location pour le traiteur ou pour faire connaissance avec les lieux.
- Toutes les tables étant numérotées, veuillez signaler à l'installation de la salle, tout défaut sur une table ou tout autre problème.

L'état des lieux aura lieu avant et après la location.

SALLE POLYVALENTE

CONSIGNES ET REGLES DE SECURITE

STATIONNEMENT

Interdiction de stationner devant les issues de secours

Ne pas obstruer les voies d'accès aux issues de secours

Respecter les emplacements réservés aux personnes handicapés

Respecter et se faire aider SUR les emplacements prévus

INTERIEUR

EXTINCTEURS

Au nombre de quatre (3 additifs - 1 CO₂)

Les utilisateurs de la salle polyvalente devront s'assurer que les goupilles de sécurité sont plombées

Interdiction de toutes attaches ou décorations

ALARMES INCENDIES (boitiers rouges)

A actionner uniquement en cas d'incendie

Ne pas les masquer

Aucune décoration

TABLEAU ELECTRIQUE

Doit être fermé à clé lors de toutes manifestations

Ne doit subir aucune transformation

PRISES ELECTRIQUES

S'assurer que les clips de sécurité soient présents

Autorisation d'un seul branchement par bloc (pas de multiprises)

Interdiction de tout démontage et branchement non conforme

SORTIE DE SECOURS

Ne pas entreposer de meuble ou objet qui puisse bloquer l'accès à cette sortie

Veiller à respecter un périmètre de sécurité devant l'issue

OFFICE

Usage alimentaire exclusif

Interdiction de toute transformation

Interdiction d'utilisation de tout appareil fonctionnant au gaz

Interdiction d'utilisation de tout appareil pouvant apporter une surcharge électrique

A noter :

En cas d'incident, tout matériel non répertorié par la commune ne sera pas pris en compte

LOGE (local stockage matériel)

Interdiction de stocker tout produit toxique ou non conforme à la législation

Interdiction d'entreposer du matériel n'appartenant pas à la commune

GRANDE SALLE

INTERRUPTEUR A CLE (situé à droite en entrant)

En position allumée, la clé doit être systématiquement retirée et conservée par l'utilisateur de la salle

BOITIERS VENTILATION (climatisation boitier jaune)

Ne pas les masquer

Aucune attache ou décoration

CONSIGNES A SUIVRE EN CAS D'INCENDIE

Percuter un boitier rouge

Evacuer la salle

Appeler les secours 18 ou 112

S'assurer que personne ne reste bloqué à l'intérieur

CONSIGNES D'URGENCE

UNITE :

BATIMENT :

NIVEAU :



Fumée anormale,
odeur de brûlé,
prévenez-le
①
(précisez le lieu exact).



A l'audition du signal
d'évacuation
ou sur ordre
d'un responsable.



OU



Brisez la glace du
boîtier d'alarme le
plus proche.



**SAPEURS
POMPIERS**
① **le 18**

Dirigez-vous vers
l'issue d'évacuation,
ne revenez pas
en arrière.



Attaquez le feu avec
l'extincteur approprié
le plus proche.



POLICE
①
GENDARMERIE
①

Suivez
les indications
du guide
d'évacuation.



En cas de fumée,
baissez-vous :
l'air frais est près
du sol.



AMBULANCE
①
SAMU
①

N'utilisez pas
les ascenseurs.



HÔPITAL
①

ÉQUIPIERS D'INTERVENTION

1	①
2	①
3	①

GUIDES D'EVACUATION

1	①
2	①
3	①

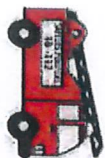
CONSIGNES PERMANENTES

- Reconnaissez l'emplacement des escaliers et des moyens de sécurité (extincteurs, boîtiers d'alarme).
- Participez aux exercices de formation sécurité.
- Respectez les dispositifs de sécurité.



POINT DE RASSEMBLEMENT

Consignes EN CAS D'INCENDIE



DONNEZ L'ALARME
avec les boîtiers bris de glace
et en téléphonant au
18 ou 112



ATTAQUEZ LE FOYER
avec les extincteurs adaptés
sans prendre de risques.



BAISSEZ-VOUS
dans la fumée, l'air frais est
près du sol

EVACUATION



**A L'AUDITION DU SIGNAL
OU
SUR ORDRE
D'UN RESPONSABLE**



EVACUEZ DANS LE CALME
ne courez pas
Ne revenez jamais en arrière



**N'UTILISEZ
ni ascenseur
ni monte-charge**



POINT DE RASSEMBLEMENT :

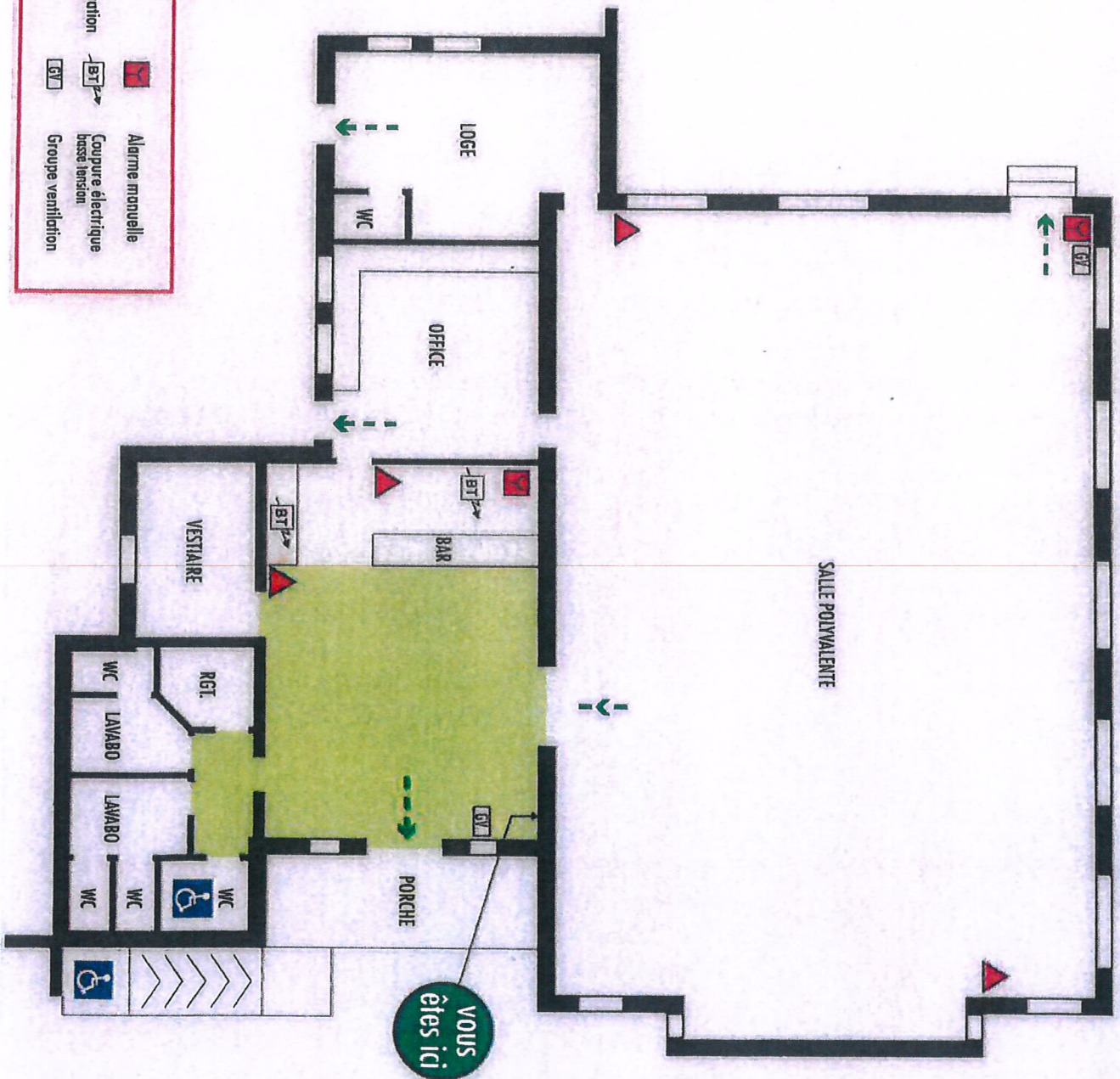
RESPONSABLES SECURITE :

SALLE POLYVALENTE

30360 NERS

ATALIAN
503 ZAC de Roucagnier
34400 LUNEL VIEL
Tel : 04.67.13.17.70
Dossier ATA-11017 / Février 2011

PLAN D'EVACUATION Rez-de-Chaussée



LEGENDE

- Sortie finale
- Chemin d'évacuation
- Extincteur
- Alarme manuelle
- Coupure électrique basse tension
- Groupe ventilation